

Gmail : exploration en images

[Retour au sommaire de la lettre](#)

Gmail, le nouvel outil de gestion des e-mails de Google, lancé le 1er avril dernier, a fait grand bruit sur le Web. Pour l'instant uniquement disponible auprès de quelques "happy fews", nous avons obtenu un compte à notre nom afin de vous proposer une exploration en images des différentes fonctionnalités proposées par l'outil...

Gmail est un outil de gestion des e-mails sur le Web ("webmail"), comme peuvent le proposer Yahoo! (Yahoo! Mail) ou MSN (Hotmail). Outre ses fonctionnalités, que nous allons explorer par la suite, sa principale innovation, ou en tout cas l'une des plus spectaculaires, semble être son énorme capacité de stockage (1 Go !), soit plusieurs dizaines (voire centaines) de fois plus que ses concurrents. Nous y reviendrons en fin d'article.

Mais on connaît mal Gmail aujourd'hui, car il n'est pas disponible encore pour tout un chacun... Heureusement, nous avons pu disposer d'un compte (andrieu@gmail.com) et tester l'outil en profondeur (merci aux personnes, chez Google, nous ayant proposé ce compte). Cela va donc nous permettre de vous proposer une petite exploration des fonctionnalités proposées...

Dans un premier temps, lorsque vous arrivez sur l'outil (après vous être identifié), vous arrivez sur l'interface globale de l'outil :

The screenshot displays the Gmail web interface for the user andrieu@gmail.com. At the top, there are navigation links for Feedback, Contacts, Settings, Help, and Sign out. Below this is a search bar with buttons for 'Search Mail' and 'Search the Web', along with links for 'Show search options' and 'Create a filter'. The main area shows the 'Compose Mail' button and the 'Inbox' list. The inbox contains two messages: one from 'me, Frank (3)' and another from 'Gmail Team'. The interface also shows a 'Labels' section with a 'Perso' label and a storage status indicating 0 MB used out of 1000 MB. At the bottom, there are links for Terms of Use, Privacy Policy, Program Policies, and Google Home, along with the copyright notice ©2004 Google.

Les différents messages reçus sont affichés les uns en dessous des autres, rangés par "conversation". Cette notion de "conversation" est très intéressante et représente l'une des fonctionnalités les plus pratiques de Gmail. Par exemple, sur la copie d'écran ci-dessus, la ligne intitulée "me, Frank" compte en fait 3 messages (message envoyé, réponse reçue à laquelle une réponse a, également été effectuée). Cette "conversation" représente 3 messages et est affichée sur une seule ligne. Sur un outil de gestion de mails "classiques", trois lignes auraient été occupées par les 3 messages. D'où, avec Gmail, une économie de place et une plus grande facilité à retrouver ses messages et leur suivi dans le temps. Cliquons sur la ligne correspondant à cette conversation :



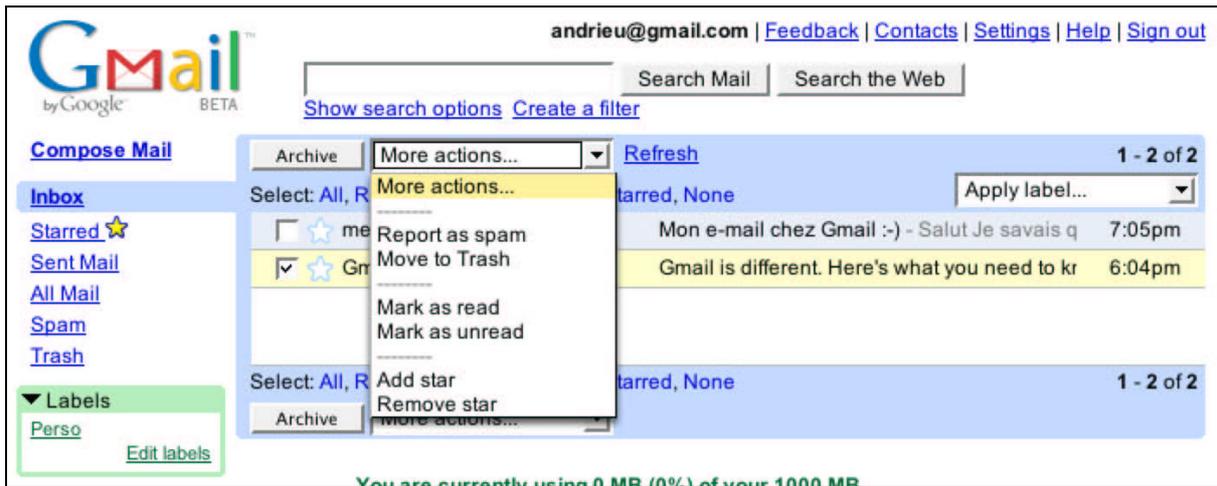
Les trois mails de la conversation sont affichés, les uns en dessous des autres. Notez les "snippets" (extrait du mail) en gris, à droite du nom du propriétaire de l'adresse (ici, par exemple : "Salut premier te..."). Plus vous utilisez un écran large et plus le "snippet" comportera de caractères, et plus, donc, il sera explicite.

Vous avez ensuite la possibilité de lire vos mails en cliquant sur chaque onglet. Le bouton "Expand all", à droite, permet d'afficher tous les contenus des mails les uns en dessous des autres et plus sous la forme d'onglets.

L'option "Open in new window" permet d'ouvrir les conversations dans des fenêtres séparées. Cela permet d'avoir, notamment, plusieurs conversations ouvertes en même temps (par exemple pour consulter un e-mail déjà reçu alors que vous êtes en train d'en composer un). Cette possibilité ne semble pas exister avec Hotmail ou Yahoo Mail.

Le bouton "Archive" permet de supprimer un message du repertoire "Inbox". Mais ce message reste cependant visible dans les labels (à condition d'y avoir appliqué un label préalablement, voir plus loin dans cet article), ou en cliquant sur le lien "All mail", à gauche.

Le menu déroulant "More actions" permet d'appliquer certaines fonctions aux messages auparavant cochés : déclarer comme spam, supprimer, marquer comme lu ou non lu, ajouter une étoile (voir plus loin), etc.



Les copies d'écran ci-dessus montrent un certain nombre de fonctionnalités que nous allons explorer :

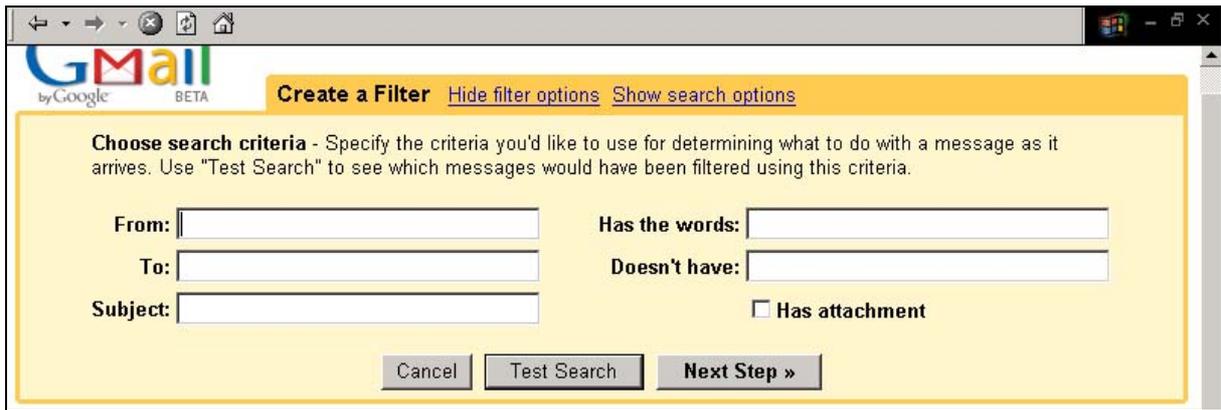
Haut d'écran > "Show search Options"



L'outil permet d'effectuer des recherches sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet, le contenu, le fait que le mail ait un fichier attaché, etc. Une recherche par date (+ /- 1 jour, 3 jours, 1 semaine, 2 semaines, 1 mois, 2 mois, 3 mois, 6 mois ou 1 an par rapport à un jour donné) est également possible. A noter que la page précédente permet également d'effectuer une recherche sur le web en plus de la recherche dans les archives des mails.

L'option "Search: All Mail" permet de lancer une recherche soit sur tous les messages, soit sur une "boîte" ou un "label" donné (voir ci-après la notion de label).

Haut d'écran > "Create a filter"

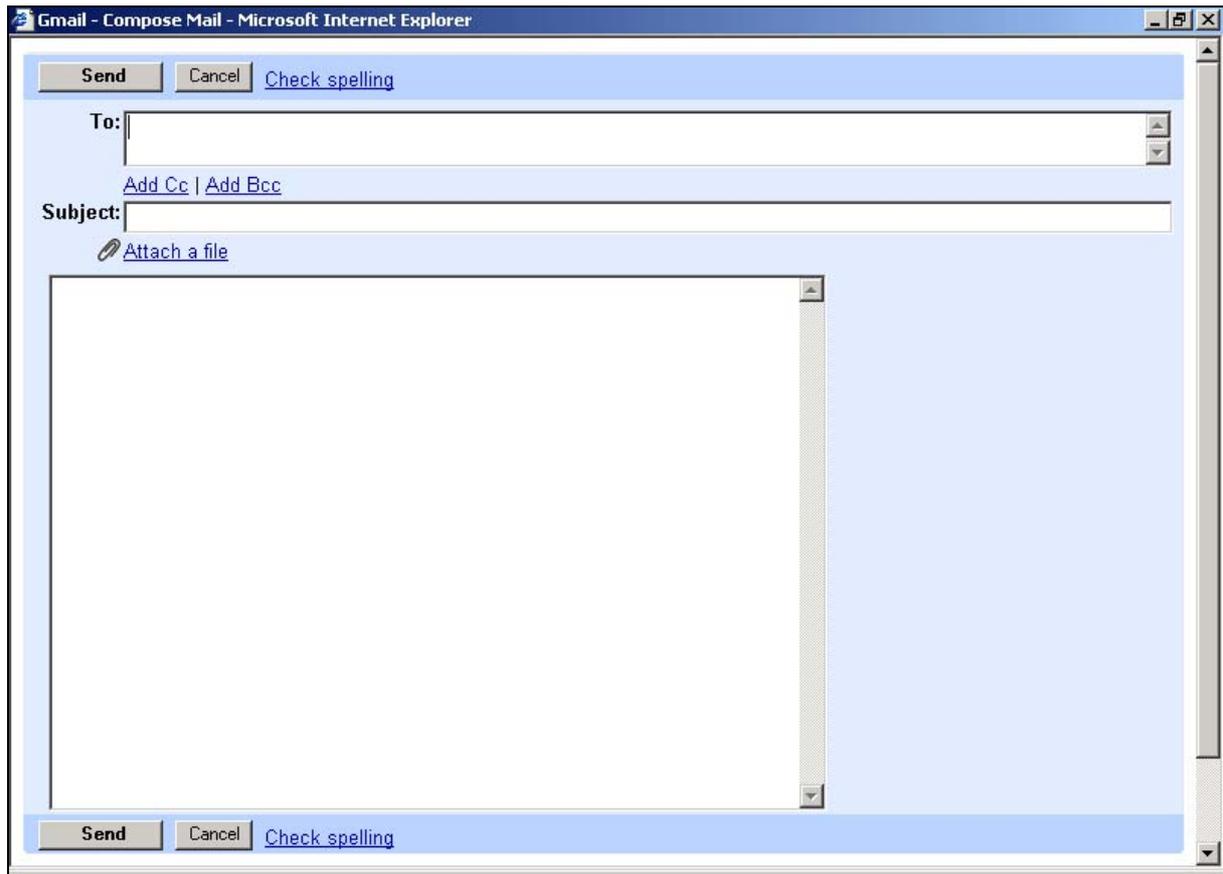


Il s'agit ici de créer un filtre qui va appliquer une action donnée en fonction d'un certain type d'évènement. Exemple : "si l'intitulé de l'e-mail contient '@google.com', alors rediriger l'e-mail vers le 'label' intitulé 'staff google'". Les critères de filtres possibles sont assez proches de ceux utilisés pour la recherche (voir ci-dessus).



Une fois les critères de filtre indiqués (l'action à prendre en compte), vous pouvez indiquer le type de fonction à mettre en oeuvre : appliquer un label, supprimer ou archiver le message (voir début d'article). Cette dernière possibilité permet de ne pas encombrer votre "Inbox" avec des messages que vous souhaitez garder pour future lecture ou référence mais que vous n'avez pas forcément besoin de lire immédiatement (par exemple une lettre d'information ou un rapport reçu quotidiennement). A noter qu'il est possible d'associer plusieurs actions. Par exemple, archiver le message et lui appliquer le label "Lettre d'informations"...

Gauche de l'écran > Compose Mail



Cette fonction est assez classique : possibilité d'indiquer l'adresse e-mail du destinataire, également en copie, en copie cachée, d'attacher un fichier, de saisir le message, etc. A noter le correcteur d'orthographe, qui semble basée sur un système proche de ce qu'utilise un logiciel de bureautique comme Word.

Il semblerait qu'il ne soit pas possible, en revanche, d'envoyer des messages au format HTML. En tout cas, nous n'avons pas trouvé comment faire. L'aide en ligne de Google ne semble pas mentionner cette possibilité.

Gauche de l'écran > Inbox

Nous l'avons déjà vu : il s'agit de la liste des mails reçus, disposés les uns en dessous des autres. Voir le début de l'article à ce sujet.

Gauche de l'écran > Starred

Ce système vous donne la possibilité de donner un "status" spécial à certains messages. Lorsque vous recevez un message, son titre est précédé d'une étoile bleue :



Le fait de cliquer sur l'étoile bleue indique que le message est important à vos yeux. Il est donc classé dans le label "Starred" et, disons.. "starrisé" :-). Ces messages seront alors disponibles en cliquant sur le lien "Starred" à gauche de l'écran. Le fait d'être marqué en "starred" n'empêche pas

un message de recevoir un autre label (voir ci-après). Il s'agit en fait de la même fonction que "mark a message as important" dans Outlook (Outlook utilise un point d'exclamation à la place de l'étoile et est plus spécifiquement utilisé pour les messages envoyés plutôt que reçus).

Gauche de l'écran > Sent mail

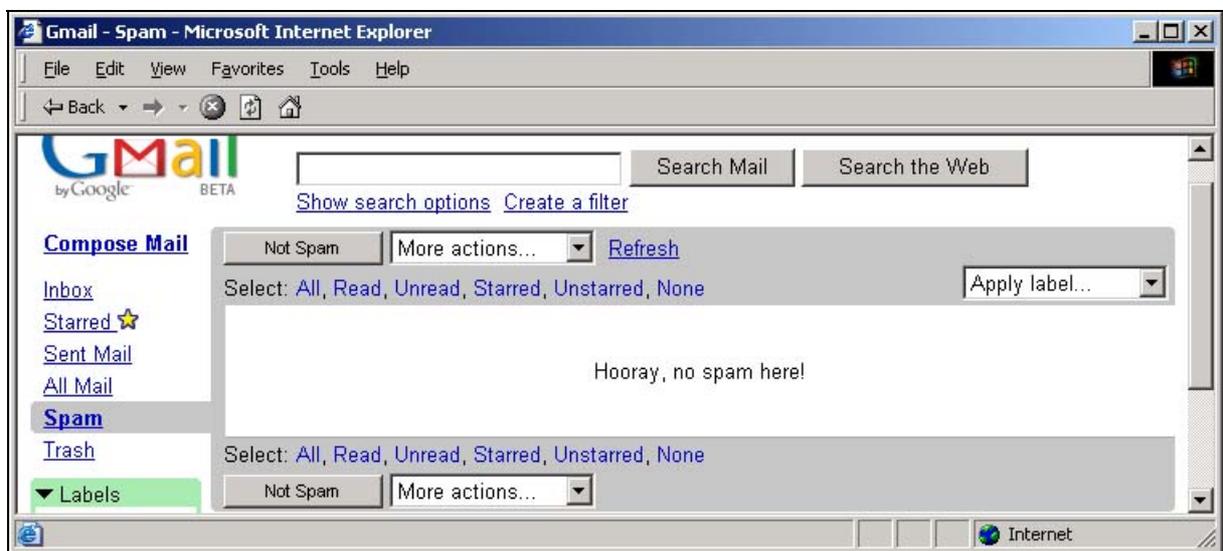
Liste des mails envoyés. Peu de choses à dire à ce sujet...

Il semblerait que les messages envoyés ayant le même sujet soient regroupés en une seule ligne (notion de "conversation", encore une fois).

Gauche de l'écran > All mail

Vous trouverez à cet emplacement **tous vos messages envoyés ou reçus**, à partir du moment où ils n'ont pas été effacés, bien sûr...

Gauche de l'écran > Spam



La fonction "Spam" est assez proche de ce que vous trouverez sur des outils comme Yahoo! Mail ou Hotmail. Vous affichez un certain nombre de messages (tous ou les messages non lus, ou non "starrisés" ou tous les messages ayant un certain label, etc.) et vous cochez ceux que vous considérez comme étant du spam. L'outil se servira de ces données, par la suite, pour identifier de façon automatique les mails "douteux" et tentera de lui-même de séparer le bon grain de l'ivraie... Il semblerait que le fait de marquer un message comme "spam" permette également à Gmail d'"apprendre" de façon plus globale, cette indication pouvant servir à classifier comme "spam" le même type de message pour d'autres utilisateurs de Gmail.

Gauche de l'écran > Trash

E-mails supprimés. Peu de choses à dire à ce sujet, fonction assez classique. La poubelle peut être vidée manuellement, ou automatiquement tous les 30 jours.

Gauche de l'écran > Labels

Les "labels" sont une autre fonction intéressante de Gmail. Il est possible de créer des labels (autant que vous le désirez) et de les appliquer aux mails reçus grâce au menu déroulant "Apply label" affiché sur chaque message.



Vous créez ainsi vos propres labels (exemples : "Perso", "Projet 1", "Projet 2", "Newsletters", etc.) et vous les appliquez aux messages reçus. L'avantage, par rapport aux dossiers d'Outlook, par exemple, est qu'un même message peut recevoir plusieurs labels, selon les thèmes traités. Pas négligeable, loin de là... Il semblerait qu'il soit également possible de créer des sous-labels, mais nous n'avons pas trouvé comment mettre en oeuvre cette fonction.

Droite de l'écran > Sponsored Links

Gmail propose ici des liens sponsorisés contextuels AdSense (<https://www.google.com/adsense/>) en relation avec le contenu du message reçu. Rappelons que le système est ici automatique et qu'aucune personne, chez Google, ne lit les mails pour avoir une idée de leur contenu afin d'y associer des publicités...



Droite de l'écran > Related Pages

En dessous des liens sponsorisés sont affichés des "pages similaires". L'aide en ligne de Google indique que ces liens sont extraits de l'index Web de Google, mais ne donne pas d'indications sur la façon dont ils sont identifiés... Il semblerait que ce soit ici des résultats de recherche basés sur les mots clés extraits du message (et qui servent également à déterminer les thèmes des liens sponsorisés AdSense), mais nous n'avons pas eu de confirmation à ce sujet.



Préférences

Enfin, une option permet de régler les préférences de l'interface de Gmail :

Compose Mail

[Inbox](#)
[Starred](#) ★
[Sent Mail](#)
[All Mail](#)
[Spam](#)
[Trash](#)

▼ **Labels**
[Edit labels](#)

Mail Settings
[Reading](#) | [Composing](#) | [Labels](#) | [Filters](#) | [Account Settings](#) »

Maximum page size: Show conversations per page

Keyboard shortcuts:
[Learn more](#)
 Keyboard shortcuts off
 Keyboard shortcuts on

Personal level indicators:
 No indicators
 Show indicators - Display an arrow (>) by messages sent to my address (not a mailing list), and a double arrow (>>) by messages sent only to me.

Snippets:
 Show snippets - Show snippets of the message (like Google web search!).
 No snippets - Show subject only.

Ici, il est possible de choisir le nombre de conversations affichées par page, l'utilisation ou non de raccourcis clavier (combinaison de touches permettant d'utiliser l'outil sans avoir à gérer la souris à tout bout de champ), l'affichage d'indicateurs de mailing-list ou de message direct et de "snippets" au niveau de messages. Les réglages indiqués ici sont ceux par défaut.

Gmail™ by Google BETA

andrieu@gmail.com | [Feedback](#) | [Contacts](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Sign out](#)

Search Mail Search the Web

[Show search options](#) [Create a filter](#)

Compose Mail

[Inbox](#)
[Starred](#) ★
[Sent Mail](#)
[All Mail](#)
[Spam](#)
[Trash](#)

▼ **Labels**
[Perso](#)
[Edit labels](#)

Mail Settings
[Reading](#) | [Composing](#) | [Labels](#) | [Filters](#) | [Account Settings](#) »

Name: (shown on mail you send)
 Use my name in Google Accounts (**Olivier Andrieu**)
 Use a business name or nickname:

Reply-to address: (a reply to mail you send will go to this address)
 andrieu@gmail.com

Il est également possible d'indiquer quelle adresse utiliser lorsqu'on envoie un message et quelle adresse indiquer pour la réponse.

Gmail™ by Google BETA

andrieu@gmail.com | [Feedback](#) | [Contacts](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Sign out](#)

Search Mail Search the Web

[Show search options](#) [Create a filter](#)

Compose Mail

[Inbox](#)
[Starred](#) ★
[Sent Mail](#)
[All Mail](#)
[Spam](#)
[Trash](#)

▼ **Labels**
[Perso](#)
[Edit labels](#)

Mail Settings
[Reading](#) | [Composing](#) | [Labels](#) | [Filters](#) | [Account Settings](#) »

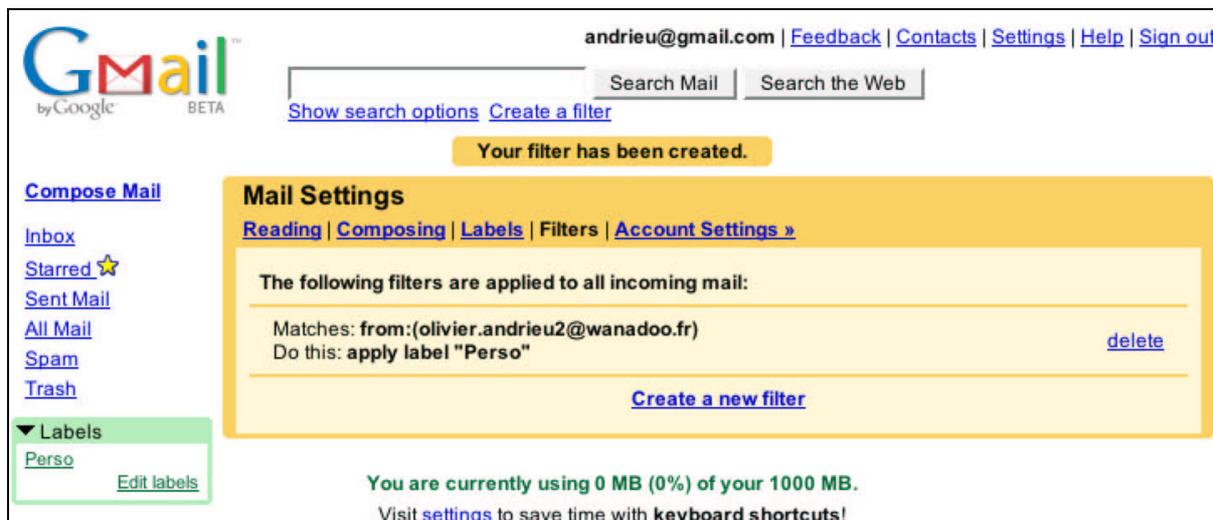
Perso
(0 conversations) [rename](#) [remove label](#)

Create new label:

Note: Removing a label will not delete the messages with that label.

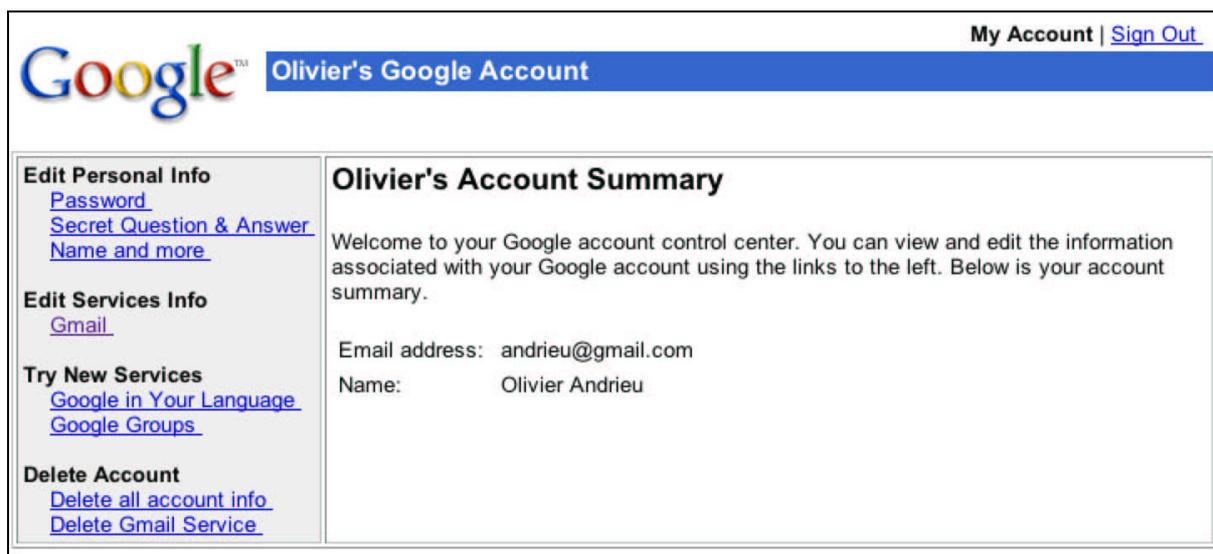
You are currently using 0 MB (0%) of your 1000 MB.

Il est possible, en quelques secondes, de créer un ou plusieurs labels qui vont s'ajouter dans la liste disponible au sein de l'encadré vert, sur la gauche (ici, nous avons créé un label appelé "Perso").



The screenshot shows the Gmail interface for user andrieu@gmail.com. At the top, there are search boxes for 'Search Mail' and 'Search the Web', along with links for 'Show search options' and 'Create a filter'. A yellow notification box states 'Your filter has been created.' Below this is the 'Mail Settings' section, which includes tabs for 'Reading', 'Composing', 'Labels', 'Filters', and 'Account Settings'. The 'Filters' tab is active, showing a list of filters. One filter is listed: 'Matches: from:(olivier.andrieu2@wanadoo.fr) Do this: apply label "Perso"'. There is a 'delete' link next to it and a 'Create a new filter' link below. On the left sidebar, the 'Labels' section is expanded, showing a green box for the 'Perso' label with an 'Edit labels' link. At the bottom, a status bar indicates 'You are currently using 0 MB (0%) of your 1000 MB.' and provides a link to 'Visit settings to save time with keyboard shortcuts!'.

A ce niveau, les filtres déjà créés sont affichés. Il est possible de les supprimer ou d'en créer de nouveaux (voir précédemment).



The screenshot shows the 'Olivier's Google Account' page. At the top right, there are links for 'My Account' and 'Sign Out'. The main content is divided into two columns. The left column contains links for 'Edit Personal Info' (Password, Secret Question & Answer, Name and more), 'Edit Services Info' (Gmail), 'Try New Services' (Google in Your Language, Google Groups), and 'Delete Account' (Delete all account info, Delete Gmail Service). The right column is titled 'Olivier's Account Summary' and contains a welcome message: 'Welcome to your Google account control center. You can view and edit the information associated with your Google account using the links to the left. Below is your account summary.' Below the message, it lists 'Email address: andrieu@gmail.com' and 'Name: Olivier Andrieu'.

Enfin, le lien "Account Settings" permet de gérer les données de son compte : mot de passe, données personnelles, etc. A noter que Gmail ne gère pas, pour l'instant, des comptes déjà existants en POP par exemple. Si vous aurez accès à vos adresses de type "votrenom@gmail.com", vous ne pourrez pas gérer, pour l'instant tout du moins, des adresses de type "votrenom@votrefai.fr" ou "votrenom@votresociété.com"... D'autre part, on ne sait pas comment il sera possible de gérer deux adresses en "@gmail.com". Faudra-t-il se connecter deux fois ou les deux adresses pourront-elles être consultées sous la même interface ? Pas d'info à ce sujet pour l'instant...

Le titre de cette option est "Olivier's Google account" et non "Olivier's Gmail account". Ceci semble indiquer que Google veut proposer un système semblable au "Passport" de Microsoft (Yahoo propose également un outil identique), l'adresse Gmail servant d'identifiant pour tous les produits Google. Pour l'instant seuls Gmail, "Google in your language" et "Google groups" sont listés, sur la gauche de l'écran, mais dans l'avenir pourraient s'ajouter, par exemple, des interfaces Adwords et Adsense...

Le lien "Contact", en haut d'écran , permet d'éditer les adresses e-mails que vous avez utilisées dernièrement :

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, it says "All | [Frequently Mailed](#)". Below this is a blue header bar with "Delete Selected" and "Add Contact" buttons. The main area contains a list of four contacts, each with a checkbox and an "edit" link. The contacts are: 1. [fabien@imitiki.com](#), 2. Frank Chapaveire [Sarl Brioude-Internet Referencement] with email [support@brioude-referencement.com](#), 3. [idess@meceoo.com](#), and 4. [@abondance.com](#). At the bottom right of the list, it says "4 of 4 contacts shown". Below the list is another "All | [Frequently Mailed](#)" link.

Il s'agit d'une ébauche de carnet d'adresses qui devrait logiquement s'étoffer lors des futures versions de l'outil. Peut-être faudrait-il l'appeler autrement que "Contact", l'intitulé de ce lien laissant à passer qu'on aura ici accès à un formulaire d'envoi de message à l'équipe de Gmail chez Google...

Le lien [edit], à gauche de chaque adresse, permet d'indiquer un certain nombre d'informations complémentaires pour chaque contact :

The screenshot shows the "Edit Contact" form for the contact "Frank Chapaveire [Sarl Brioude-Internet Refe]". The form has a blue header bar with "Delete Selected" and "Add Contact" buttons. Below the header, there is a list of contacts with checkboxes and "edit" links. The selected contact is expanded to show a form with the following fields: "Name:" (containing "Frank Chapaveire [Sarl Brioude-Internet Refe]"), "Email:" (containing "@brioude-referencement.com"), and "Notes: (optional)" (with an empty text area). At the bottom of the form are "Save Changes" and "Cancel" buttons. Below the form, there are two more contacts in the list: [idess@meceoo.com](#) and [@abondance.com](#). At the bottom right of the list, it says "4 of 4 contacts shown". Below the list is another "All | [Frequently Mailed](#)" link.

Conclusion : avantages et inconvénients

Après avoir utilisé Gmail pendant quelques jours, il nous est possible d'en tirer quelques premières conclusions sur un outil globalement assez agréable à utiliser, plutôt bien né, même s'il gagnerait à étoffer certaines de ses possibilités.

Les "plus" de Gmail :

- La capacité de stockage (1 Go), beaucoup plus importante que celle proposée par ses concurrents qui parlent plutôt en Mo. L'annonce de Gmail a d'ailleurs secoué le milieu et certaines annonces d'augmentation de la capacité de stockage de certains de ses concurrents sont en train de voir le jour...
- Un look "à la Google" : simple, efficace, sans fioritures. On aime :-)
- Les fonctions "conversations", "label", "starred", "raccourcis clavier", l'affichage de "snippets", très pratiques à l'utilisation, qui sont de vraies bonnes idées et font gagner beaucoup de temps.
- Une version "beta" qui tient plutôt bien la route...

Les "moins" de Gmail :

- Certaines fonctionnalités (carnet d'adresses, création de filtres) assez pauvres en fonctionnalités, et qui gagneraient à s'étoffer dans les futures versions.
- L'impossibilité d'envoyer des messages en HTML.
- L'impossibilité de gérer des comptes POP ou IMAP, Gmail étant, pour l'instant, bloqués aux seuls comptes "@gmail.com".
- L'interface est pour l'instant uniquement en Anglais. On attend avec impatience l'interface en Français, mais rappelons-nous qu'il ne s'agit encore ici que d'une version beta... Et qu'il n'est pas nécessaire de parler couramment la langue de Shakespeare pour utiliser d'ores et déjà Gmail.
- Un certain manque de transparence sur la façon dont les "sponsored links" et les "related pages" sont identifiés, d'où un désagréable sentiment venant du fait que tous vos messages sont lus et analysés, même par une machine...

Nous n'évoquerons pas, ici, les problèmes de protection de la vie privée (voir <http://actu.abondance.com/2004-15/gmail-privacy.html>), le but de cet article étant plus de décrire les fonctionnalités de cet outil à l'attention de ceux n'ayant pu encore le tester... Sur ce point, Google nous a indiqué que "qu'étant en période de test, nous cherchons à améliorer notre service, et attendons précisément le feedback des utilisateurs et souhaitons collaborer avec les associations/ autorités concernées."

Pour terminer, notez que Gmail ne fonctionne que sur certaines configurations techniques (OS / navigateurs). En voici la liste :

- Microsoft IE 5.5 minimum (Windows).
- Netscape 7.1 minimum (Windows, Macintosh, Linux).
- Mozilla 1.4 minimum (Windows, Macintosh, Linux).
- Mozilla Firefox 0.8 minimum (Windows, Macintosh, Linux).